



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ　　Αρ. Φύλλου **40**

27 Ιανουαρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού Θεσσαλονίκης. 1

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 16ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού Θεσσαλονίκης. 2

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αρ. ΕΣ: 43664/96 (1)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την διάταξη του άρθρου 14 του Ν.2399/1996(ΦΕΚ 90Α) με την οποία καταργείται η θέση του Περιφ.Δ/ντή και την αριθ.πρωτ.943/1996 απόφαση του Γεν.Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρ.Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ο αναπληρωτής αυτού.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 214 του ΠΔ 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).
3. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν. 2307/1995) και 320 του Ν. 1188/1981.
4. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.
5. Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.
6. Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν.2190/1994.
7. Το αριθ. 169/11-5-1995 Προεδρικό Διάταγμα (ΦΕΚ 93Α) με το οποίο καθορίσθηκαν οι εδαφικές περιφέρειες, η έδρα και η ονομασία των συμβουλίων περιοχής του Ν.Θεσσαλονίκης.
8. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Θεσ/νίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο 4/24-10-1996 πρακτικό (θέμα 11ο).
9. Την αριθ. 27/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης εδαφικής περιφέρειας του Ν.Θεσσαλονίκης, αποφασίζουμε:

Καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού μας κατά τα οριζόμενα στην 26/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και στην αριθ. 4/1996 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Θεσσαλονίκης (πλήν Δήμου Θεσσαλονίκης) ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
9ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Το οργανόγραμμα του Συμβουλίου Περιοχής περιλαμβάνει:

Τη Διεύθυνση Συντονισμού με τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

1. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού που αποτελείται από:
- Υπηρεσία Διοίκησης & Προσωπικού
- Οικονομική Υπηρεσία
- Ταμιακή Υπηρεσία

2. Τμήμα Τεχνικών Έργων & Υπηρεσιών που αποτελείται από:
- Γραφείο Μελετών & Επίβλεψης Τεχνικών Εργων
- Γραφείο Δικτύων Εξυπηρετήσεων

3. Γραφείο Ανάπτυξης -Προγραμματισμού που αποτελείται από:
- Υπηρεσία Προγραμματισμού
- Υπηρεσία Πολιτιστικο-Κοινωνικών Υποθέσεων και Επικοινωνίας με τον Πολίτη
- Υπηρεσία Πληροφορικής

ΑΡΘΡΟ 2
Θέσεις Προσωπικού κατά Κατηγορία και Κλάδο

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού :

1.1. Κατηγορία ΠΕ :
ΠΕ1 Διοικητικός (6 Θέσεις)

1.2. Κατηγορία ΤΕ
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών (1 Θέση)
ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστών (3 Θέσεις)

1.3. Κατηγορία ΔΕ
ΔΕ1 Διοικητικών (2 Θέσεις)

1.4. Κατηγορία ΥΕ
ΥΕ1 Γενικών Καθηκόντων (1 Θέση)
2. Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού
2.1. Κατηγορία ΠΕ
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών (1 Θέση)
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων (1 Θέση)
ΠΕ5 Μηχανολόγων-Μηχανικών (1 Θέση)
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών (1 Θέση)
ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών (1 Θέση)
2.2. Κατηγορία ΤΕ
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (1 Θέση)
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών (1 Θέση)
ΤΕ19 Πληροφορικής (1 Θέση)
2.3. Κατηγορία ΔΕ
ΔΕ6 Σχεδιαστών (1 Θέση)
ΔΕ29 Οδηγοί Αυτοκινήτων (3 Θέσεις)
ΔΕ30 Υδραυλικού (2 θέσεις)
ΔΕ28 Χειριστής Ειδικού Μηχανήματος (1 θέση)
ΔΕ27 Ηλεκτρολόγος (1 θέση)
2.4. Κατηγορία ΥΕ
ΥΕ16 Προσωπικό καθαριότητας (12 θέσεις)
ΥΕ14 Οικοδόμοι (2 θέσεις)
4. Θέσεις Εκπαιδευτικού Προσωπικού
4.1. Κατηγορία ΠΕ
ΠΕ10 Καθηγητών (1 θέση)

ΑΡΘΡΟ 3

Διαβάθμιση Θέσεων Μόνιμου Προσωπικού
(Ν. 2190/94)

Όλες οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικός βαθμός) έως τον Α (καταληκτικός βαθμός).

Ολες οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικός βαθμός) έως τον Β (καταληκτικός βαθμός)

ΑΡΘΡΟ 4

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Βάση των διατάξεων του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 ορίζονται οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προισταμένων και οι οποίοι είναι :

1. Διεύθυνσης :

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Συμβουλίου Περιοχής τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ και κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών.

2. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού και εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος της κατηγορίας αυτής, προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ τότε προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

3. Τμήμα Τεχνικών Εργων & Υπηρεσιών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ τότε τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων ΤΕ3 Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού ή ΤΕ5 Τεχνολόγου Τοπογράφου Μηχανικού.

4. Γραφείο Ανάπτυξης-Προγραμματισμού

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ και κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού.

ΑΡΘΡΟ 5

Αρμοδιότητες Οργανικών Μονάδων

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Υπηρεσία Διοίκησης και Προσωπικού

1.1 Πρωτόκολλο

- Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο των τμημάτων και το σχετικό αρχείο.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των τμημάτων του Σ.Π.
- Φροντίζει για το γενικό αρχείο του τμήματος, στο οποίο ανήκει.
- Φροντίζει για τις επιδόσεις εγγράφων και τοιχοκολλήσεις.

1.2 Διαχείριση Προσωπικού

- Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.
- Διενεργεί όλες τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές όλου του προσωπικού (βαθμολόγιο; διορισμοί, απολύσεις, μετατάξεις, πειθαρχικά).
- Φροντίζει για τη διεκπαιρέωση της διαδικασίας συνταξιοδότησης.
- Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή Νόμων, Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και Αποφάσεων.

1.3. Διοίκηση

- Φροντίζει για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν από το Δ.Σ.
- Βοηθάει τον Πρόεδρο στην Κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και κοινοποιεί αυτή σύμφωνα με τις διατάξεις.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.
- Φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.
- Καταρτίζει και τροποποιεί τα σχέδια του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

2. Οικονομική Υπηρεσία

2.1 Λογιστήριο

- Καταρτίζει τον προϋπολογισμό - απολογισμό εσόδων εξόδων του Σ.Π. καθώς και την επιμέλεια των εκθέσεων και της ψήφισης και αποστολής τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού και την εγγραφή νέων εσόδων, αναπληρωματικών χορηγιών και εκτάκτων πιστώσεων.
- Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που αφορούν τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφέρεται στα οικονομικά ζητήματα του Σ.Π.
- Μελετά και εισήγειται μέτρα για την ορθολογικότερη διεξαγωγή των λειτουργιών του Σ.Π. και τη βελτίωση του προϋπολογισμού.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση του μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Σ.Π. κατ' αντιστοιχία προς τα ετήσια ή μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Σ.Π. Συντονίζει την διαδικασία κατάρτισης των προϋπολογισμών και της εκτέλεσής τους.

- Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία και παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγούμενων προϋπολογισμών. Εξάγει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεύει τις αποκλίσεις και εισηγείται διορθωτικές ενεργειες.
- Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Σ.Π. σε συνεργασία με την ταμιακή υπηρεσία.
- Μελετά και εισηγείται προτάσεις που αφορούν τα σχέδια αποφάσεων και οικονομικών συμβάσεων από τα οποία επηρεάζεται ο προϋπολογισμός.
- Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και τηρεί λογιστικά τα βιβλία που αφορούν τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σ.Π. της κίνησης, του χρέους και της περιουσίας του Σ.Π.
- Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας κάθε δαπάνης.
- Συντάσσει και υποβάλει στα πολιτικά όργανα περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.
- Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.
- Εφαρμόζει τους νόμους, τις συλλογικές συμβάσεις κ.λ.π. που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

2.2. Πρόσοδοι και Διαχείριση περιουσίας του Σ.Π.

- Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τα έσοδα του Σ.Π. γενικά (συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ.Π., έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών, δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρεών, επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο).
- Διεκπεραιώνει τις εργασίες για την ολοκλήρωση της απόκτησης δωρεών, κληροδοσιών και τηρεί τα σχετικά αρχεία
- Συγκεντρώνει τίτλους κινητής και ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.
- Συντάσσει τις διακηρύξεις και δημοπρασίες για μίσθωση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.
- Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρέων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών, τηρεί τις διαδικασίες που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών, μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων.
- Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχών προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.
- Βεβαιώνει τους φόρους τελών και δικαιωμάτων που ορίζει ο Νόμος (τέλη καθαριότητας κ.λ.π.)
- Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των ανωτέρω φόρων, τελών κ.λ.π.
- Δρομολογεί τις απαραίτητες ενέργειες για τη σύναψη Δανείων.

2.3. Προμήθειες

- Διενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με τις προμήθειες για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. εκτός από αυτές που αφορούν υλικά για την εκτέλεση έργων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή των προμηθειών, την ασφαλή αποθήκευσή τους και την παράδοσή τους στα τμήματα και γραφεία του Σ.Π. τηρώντας και τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.
- Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

3. Ταμειακή Υπηρεσία

- Διαχειρίζεται την περιουσία του Σ.Π. σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητή περιουσία.
- Εποπτεύει την τήρηση των λογιστικών και ταμιακών βιβλίων που προβλέπονται από τις κάθε φορά διατάξεις.
- Υποβάλλει καθημερινά στη διοίκηση το δελτίο κίνησης του Ταμίου.
- Εκδίδει από το βιβλίο τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων των αποδεικτικών παραλαβής.
- Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και εκδίδει κάθε αιτούμενη βεβαίωση.
- Τηρεί τα βιβλία κρατήσεων υπέρ τρίτους και παρακολουθεί την έγκαιρη απόδοσή τους.
- Συντάσσει στο τέλος κάθε χρόνου την συνοπτική κατάσταση των διπλοτύπων και γραμματίων που εισπράχθηκαν, που θεωρήθηκαν και χρησιμοποιήθηκαν.
- Εκτελεί τις πιστώσεις οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους.
- Παραλαμβάνει και φυλάσσει τα εξοφλούμενα χρηματικά εντάλματα.
- Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα ανατεθειμένα σε αυτούς προς είσπραξη έσοδα και τις προθεσμίες είσπραξης.
- Αναφέρει για τον ταμία, τον διαχειριστή, τον εισπράκτορα και τον ελεγκτή εσόδων - εξόδων, στο ελεγκτικό συνέδριο.
- Διενεργεί ελέγχους στα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα για τη νομότυπη εξόφλησή τους.
- Συντάσσει το δελτίο εισπράξεων και εξόδων.
- Μεριμνά για τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων στις διάφορες τράπεζες.
- Μεριμνά για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων από το ΙΚΑ για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτό και συμπληρώνει τα ένσημα στα ασφαλιστικά βιβλιάρια.
- Εισηγείται την πειθαρχική δίωξη κατά των οργάνων που έδειξαν αμέλεια για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων.
- Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους των φορολογουμένων.
- Μεριμνά για την είσπραξη των βεβαιωθέντων.
- Συντάσσει την ημερήσια κατάσταση εισπραχθέντων.
- Εκτελεί την ταμιακή διαχείριση των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. εφόσον αυτή μπορέσει στο μέλλον νομίμως να ασκηθεί από το Σ.Π.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Τεχνικών Εργων

1. 1 Διοικητικά

- Τηρεί πλήρη αρχεία μελετών, έργων, τεχνικής νομοθεσίας, τεχνικής βιβλιοθήκης και τεχνικού-οικονομικού πληροφοριακού υλικού
- Διαικπεραιώνει όλη την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα

1.2 Μελέτες

- Συντάσσει τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα τεχνικά προγράμματα του Σ.Π.
- Συντάσσει όλες τις τεχνικές μελέτες και τις αναγκαίες μελέτες για πάσης φύσεως έργα και προμήθειες
- Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες και μελέτες σκοπιμότητας

1.3 Εκτέλεση και Επίβλεψη Τεχνικών Έργων & Υπηρεσιών

- Διεξάγει, τηρώντας τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες, τους διαγωνισμούς για την ανάθεση έργων και μελετών και μεριμνά για την σύνταξη και υπογραφή των συμφωνητικών ανάθεσης εκτέλεσης έργου ή μελέτης.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την ανάθεση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους και παραλαβής αυτών.
- Ελέγχει και θεωρεί όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή με αυτεπιστασία και τα προωθεί στο λογιστήριο για πληρωμή των απαιτήσεων από έργα και προμήθειες.
- Συντονίζει την λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας
- Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας, καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.
- Ευθύνεται για την εκτέλεση και αποπεράτωση έργων
- Παρεμβαίνει σε περιπτώσεις εκτάτων αναγκών (παγετώνες, πλημμύρες, σεισμοί κ.λ.π.)
- Εποπτεύει όλες τις τεχνικής φύσεως εργασίες, έργα, καθαριότητα και γενικότερα των διαδημο-κοινοτικών υποδομών και δικτύων εξυπηρετήσεων.

2.1. Πολεοδομικός Σχεδιασμός

- Συγκέντρωση στοιχείων και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην περιφέρεια του Σ.Π. και που έχουν σχέση με Ρυθμιστικό-Πολεοδομικό-Ρυμοτομικό σχεδιασμό, οικιστικό σχεδιασμό, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού και αρχιτεκτονική κτιρίων. Τεκμηρίωση όλων των παραπάνω στοιχείων και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Σ.Π. για την βελτίωση της κατάστασης όσο αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα. Ενημερώνει σχετικά το γραφείο μελετών και το Τμήμα Ανάπτυξης-Προγραμματισμού & Πληροφορικής.
- Εκπονεί μελέτες που αφορούν πολεοδομική/οικιστική ανάπτυξη της εδαφικής περιφέρειας με τροποποίηση ή επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου, την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων και μνημείων, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων. Συνεργάζεται σχετικά με το τμήμα ανάπτυξης-προγραμματισμού & πληροφορικής.
- Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψης εκπόνησης ανάλογων μελετών από τρίτους.
- Διεξάγει, τηρώντας τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες, τους διαγωνισμούς για την ανάθεση μελετών και μεριμνά για την σύνταξη και υπογραφή των συμφωνητικών ανάθεσης εκτέλεσης έργου ή μελέτης.
- Συνεργάζεται με αντίστοιχου περιεχομένου κεντρικές υπηρεσίες και φορείς σε θέματα πολεοδομικού/κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού στην εδαφική περιφέρεια του Σ.Π. και στην ανάπτυξη κοινών προγραμμάτων
- Εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών και αφορούν την εδαφική περιφέρεια του συμβουλίου περιοχής.

2.2. Πολεοδομικές-Τοπογραφικές Εφαρμογές

- Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ)
- Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.
- Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος Τεχνικών Εργων & Υπηρεσιών
- Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθονται σε τρίτους
- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων της εδαφικής περιφέρειας
- Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου

2. Γραφείο Υποδομών και Δικτύων εξυπηρετήσεων

- Φροντίζει για τη συλλογή, μεταφορά και διάθεση των απορριμμάτων
- Φροντίζει για την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων
- Φροντίζει για τον εξοπλισμό που χρησιμοιποιείται στην καθαριότητα
- Φροντίζει για τη χρησιμοποίηση των οχημάτων
- Μεριμνά για εργασίες στο σταθμό μεταφόρτωσης του Σ.Π.
- Συμμετέχει σε προγράμματα ανακύκλωσης
- Φροντίζει για τη φύλαξη χώρων και εγκαταστάσεων καθαριότητας
- Εκτελεί εργασίες συντήρησης των δικτών ύδρευσης
- Συμμετέχει στην εκτέλεση έργων με τη χρησιμοποίηση των ειδικών οχημάτων που διαθέτει
- Εκτελεί ή συμμετέχει σε οποιαδήποτε εργασία ή έργο που θα απαιτηθούν οι ειδικότητες ΔΕ30 Υδραυλικών Οικοδόμων, ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας, ΔΕ29 Οδηγοί Αυτοκινήτων

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

1. Υπηρεσία Προγραμματισμού - Τουριστικής Ανάπτυξης

1.1 Επιστημονική/τεχνική/ερευνητική διάσταση

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις των κοινωνικοοικονομικών μεγεθών του Σ.Π. και της ευρύτερης περιοχής.
- Επισημαίνει τα προβλήματα και διερευνά τις αιτίες.
- Αναλύει τις δυνατότητες και τις προοπτικές επίλυσης των προβλημάτων.
- Υπολογίζει τις θετικές και αρνητικές επιπτώσεις των δυνατοτήτων παρέμβασης και εισηγείται εναλλακτικούς τρόπους παρέμβασης.
- Σχεδιάζει επιλεγμένες δράσεις με παραμέτρους και κριτήρια οικονομικά, κοινωνικά και χωροταξικά.
- Επιβλέπει την εφαρμογή του σχεδίου δράσης.
- Αξιολογεί τα θετικά και αρνητικά αποτελέσματα της πορείας δράσης που ακολουθείται κάθε φορά.

1.2 Κοινωνική και επικοινωνιακή διάσταση

- Συνεργάζεται στενά με το γραφείο συνεργασίας με τον πολίτη για την αναγνώριση των κοινωνικοπολιτικών αντιφάσεων και συγκρούσεων στην περιοχή και για την ανάπτυξη του κοινωνικού διαλόγου ανάμεσα στις διάφο-

ρες κοινωνικές ομάδες για την ανάπτυξη σχέσεων αλληλεγγύης και συνεργασίας.

1.3 Συντονιστική διάσταση

- Οργανώνει και συντονίζει το δίκτυο των τοπικών και υπερτοπικών διασυνδέσεων μεταξύ ατόμων, ομάδων και φορέων του Σ.Π. που σταδιακά οικοδομούν συμπληρωματικές σχέσεις και συνεργάζονται για την πλήρη αξιοποίηση των τοπικών πόρων και πλεονεκτημάτων.
- Προγραμματίζει και συντονίζει τις ενέργειες για το σχεδιασμό και την υλοποίηση ενός έργου.
- Μεσολαβεί για τη σύνδεση μεταξύ των φορέων που παίρνουν τις αποφάσεις και αυτών που τις εφαρμόζουν.
- Αλληλοσυμπληρώνει άτομα και ομάδες εντός και εκτός του Σ.Π. με διαφορετικές γνώσεις ώστε να συντίθενται οι ποικίλες διαστάσεις των δραστηριοτήτων του.

1.4 Δραστηριότητες

- Υποστηρίζει την οργάνωση και λειτουργία των άλλων γραφείων του τμήματος
- Υποβοηθά τους Ο.Τ.Α. του Σ.Π. στη συμμετοχή τους στις διαδικασίες του Δημοκρατικού Προγραμματισμού και στην ανάλυψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών.
- Πληροφορεί και υποβοηθά στην αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ε.Ε.
- Σχεδιάζει με τη συνεργασία των άλλων γραφείων το πλάνο ενεργειών για τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις του Σ.Π.
- Υποστηρίζει συστηματικά τα μέλη του Σ.Π. για την οργάνωση των λειτουργιών τους.
- Ενημερώνει τους αιρετούς του Σ.Π. σε θεσμικά ζητήματα της Τ.Α. και την αξιοποίηση των θεσμικών δυνατοτήτων.
- Διερευνά πηγές χρηματοδότησης για τα έργα και τα προγράμματα του Σ.Π. από πόρους της Ευρωπαικής Ενωσης και Εθνικούς.

2. Υπηρεσία Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού αφορούν όχι μόνον τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής αλλά και τις υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. μελών του.

- Ασχολείται με την διερεύνηση των αναγκών σε θέματα μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης.
- Είναι υπεύθυνο για την μελέτη και σχεδιασμό της μηχανοργάνωσης και της μηχανογράφησης
- Φροντίζει για την προμήθεια εξοπλισμού Η/Υ και προγραμμάτων
- Είναι υπεύθυνο για την αξιολόγηση προμήθειας του αναγκαίου εξοπλισμού και προγραμμάτων
- Φροντίζει για την εγκατάσταση και λειτουργία νέου εξοπλισμού και προγραμμάτων καθώς επίσης και την συντήρηση του παλαιού εξοπλισμού
- Μεριμνά για τον συνεχή εκσυγχρονισμό τόσο του εξοπλισμού όσο και και των προγραμμάτων
- Σχεδιάζει και κατασκευάζει προγράμματα (βάσεις δεδομένων) που καλύπτουν υπηρεσιακές ανάγκες
- Μεριμνά για την δημιουργία και λειτουργία δικτύων με άλλους φορείς (π.χ. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Περιφέρεια, ΤΕΔΚ, Υπουργείο, ΕΕΤΑΑ κλπ.)
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχίας και του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων υπεύθυνων φορέων πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.
- Είναι υπεύθυνο για την εγκατάσταση και λειτουργία, από τεχνικής άποψης, γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών (G.I.S.)
- Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού σχετικά με τη χρήση των Η/Υ και την λειτουργία των προγραμμάτων.
- Φροντίζει για την εισαγωγή δεδομένων (data entry) εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον προϊστάμενο του τμήματος

Σε συνεργασία με το γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού και με τις υπηρεσίες Διοίκησης-Οικονομικών-Ταμιακής αναλαμβάνει κατά περίπτωση και εφόσον κρίνεται απαραίτητο απο τον προϊστάμενο της διεύθυνσης τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Πρωτόκολλο

- Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο των τμημάτων και το σχετικό αρχείο.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των τμημάτων του Σ.Π.
- Φροντίζει για το γενικό αρχείο του τμήματος, στο οποίο ανήκει.
- Φροντίζει για τις επιδόσεις εγγράφων και τοιχοκολλήσεις.

Διαχείριση Προσωπικού

- Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.
- Διενεργεί όλες τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές όλου του προσωπικού (βαθμολόγιο, διορισμοί, απολύσεις, μετατάξεις, πειθαρχικά).
- Φροντίζει για τη διεκπαιρέωση της διαδικασίας συνταξιοδότησης.
- Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή Νόμων, Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και Αποφάσεων.

Διοίκηση

- Φροντίζει για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν από το Δ.Σ.
- Βοηθάει τον Πρόεδρο στην Κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και κοινοποιεί αυτή σύμφωνα με τις διατάξεις.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.
- Φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.
- Καταρτίζει και τροποποιεί τα σχεδια του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Λογιστήριο

- Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που αφορούν τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφέρεται στα οικονομικά ζητήματα του Σ.Π.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση του μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Σ.Π. κατ' αντιστοιχία προς τα ετήσια ή μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Σ.Π. Συντονίζει την διαδικασία κατάρτισης των προϋπολογισμών και της εκτέλεσής τους.
- Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία και παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγούμενων προϋπολογισμών. Εξάγει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεύει τις αποκλίσεις και εισηγείται διορθωτικές ενεργειες.
- Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και τηρεί λογιστικά τα βιβλία που αφορούν τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του

προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σ.Π. της κίνησης, του χρέους και της περιουσίας του Σ.Π.

- Συντάσσει και υποβάλει στα πολιτικά όργανα καταστάσεις περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.

- Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού

Πρόσοδοι και Διαχείριση περιουσίας του Σ.Π.

- Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τα έσοδα του Σ.Π. γενικά (συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ.Π., έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών, δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων, επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο).

- Διεκπεραιώνει τις εργασίες για την ολοκλήρωση της απόκτησης δωρεών, κληροδοσιών και τηρεί τα σχετικά αρχεία

- Συγκεντρώνει τίτλους κινητής και ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

- Συντάσσει τις διακηρύξεις και δημοπρασίες για μίσθωση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

- Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρέων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών, τηρεί τις διαδικασίες που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών, μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων.

- Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχών προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Βεβαιώνει τους φόρους τελών και δικαιωμάτων που ορίζει ο Νόμος (τέλη καθαριότητας κ.λ.π.)

Προμήθειες

- Διενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με τις προμήθειες για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. εκτός από αυτές που αφορούν υλικά για την εκτέλεση έργων.

- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή των προμηθειών, την ασφαλή αποθήκευσή τους και την παράδοσή τους στα τμήματα και γραφεία του Σ.Π. τηρώντας και τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

- Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Ταμιακή Υπηρεσία

- Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και εκδίδει κάθε αιτούμενη βεβαίωση.

- Τηρεί τα βιβλία κρατήσεων υπέρ τρίτους και παρακολουθεί την έγκαιρη απόδοσή τους.

- Παραλαμβάνει και φυλάσσει τα εξοφλούμενα χρηματικά εντάλματα.

- Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα ανατεθειμένα σε αυτούς προς είσπραξη έσοδα και τις προθεσμίες είσπραξης.

- Μεριμνά για τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων στις διάφορες τράπεζες.

- Μεριμνά για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων από το ΙΚΑ για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτό και συμπληρώνει τα ένσημα στα βιβλιάρια.

- Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους των φορολογουμένων.

- Μεριμνά για την είσπραξη των βεβαιωθέντων.

- Συντάσσει την ημερήσια κατάσταση εισπραχθέντων.

- Συμμετέχει στην ταμιακή διαχείριση των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. εφόσον αυτή μπορέσει στο μέλλον νομίμως να ασκηθεί από το Σ.Π.

3.Υπηρεσία Πολιτιστικο-Κοινωνικών Υποθέσεων & Επικοινωνίας με τον Πολίτη

- Ενημερώνει τους κατοίκους του Σ.Π. για την αποστολή του και προβάλλει τις δραστηριότητές του.

- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου που αφορούν το Σ.Π. και ενημερώνει τη Δ.Σ. και την Ε.Ε..

- Καθιερώνει στενές σχέσεις του Σ.Π. με τους κατοίκους σε ότι αφορά τη συνεργασία τους σε θέματα εξαιρετικής σημασίας όπως περιβαλλοντική μόλυνση, κοινωνική ευαισθητοποίηση, απασχόληση των νέων κ.α. και φροντίζει για την προπαγάνδιση της αναγκαιότητας για συμμετοχή.

- Μελετά και εφαρμόζει με τη συνεργασία των άλλων γραφείων και τμημάτων του Σ.Π. μέτρα για την ενεργοποίηση των κατοίκων.

- Συνεργάζεται με όλα τα τοπικά και άλλα Μ.Μ.Ε..

- Ετοιμάζει και έχει την ευθύνη για τα δελτία τύπου του Σ.Π..

- Εχει την ευθύνη για την έκδοση πάσης φύσεως εντύπου (περιοδικού, εφημερίδας, κλπ.).

- Συνεργάζεται και οργανώνει επιστημονικές δραστηριότητες με εκπροσώπους κοινωνικών φορέων της περιοχής για την καλύτερη διάχυση της πληροφορίας και την χρήση νέων εργαλείων κοινωνικής επικοινωνίας.

- Μελετά τις διακυμάνσεις της κοινής γνώμης σχετικά με τα θέματα ενημέρωσης

- Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις των επικοινωνιών και εισηγείται την εφαρμογή τους.

- Ενθαρρύνει τη λαική συμμετοχή στη διαμόρφωση και χρήση των μέσων επικοινωνίας.

- Μεριμνά για τη διεύρυνση των σχέσεων του Σ.Π. με την Ε.Ε. ή άλλους διεθνείς οργανισμούς σε συνεργασία με το γραφείο τοπικού αναπτυξιακού προγραμματισμού.

- Διεκπεραιώνει ό,τι έχει σχέση με την κοινωνική πολιτική και τις πολιτιστικές εκδηλώσεις

- Καταρτίζει τα προγράμματα δεξιώσεων, τελετων, γιορτών κ.λ.π.

- Διαχειρίζεται θέματα δημοσίων σχέσεων, φιλοξενίας, εορτών, τελετών, συνεδρίων και εκπαίδευσης

- Φροντίζει για την εκτύπωση και έγκαιρη αποστολή προσκλήσεων

- Τηρεί το βιβλίο και αρχείο των επισήμων προσώπων - σωματείων

- Προγραμματίζει εκδηλώσεις εκπαιδευτικού ή καλλιτεχνικού περιεχομένου για τη νεολαία, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς

- Υποστηρίζει τις δραστηριότητες πολιτιστικών και άλλων φορέων και συνεργάζεται μαζί τους για την από κοινού πραγματοποίηση διάφορων εκδηλώσεων

- Προγραμματίζει εκδηλώσεις πολιτιστικού περιεχομένου σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς

- Φροντίζει για τους εράνους, τις αιμοδοσίες και συναφείς δραστηριότητες υγείας

- Διατυπώνει προτάσεις και καταρτίζει τα ετήσια και μεσοχρόνια προγράμματα κοινωνικής πολιτικής

- Διενεργεί έρευνες στον κοινωνικό ιστό του Σ.Π. για τη διατύπωση των προγραμμάτων δράσης

- Αναλαμβάνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που ενδεχομένως ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

- Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία του τμήματος για την τήρηση σχετικού πληροφοριακού αρχείου και βιβλιοθήκης

- Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών γαι τη νεολαία

- Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων της Ε.Ε. σε συνεργασία με το γραφείο τοπικού αναπτυξιακού προγραμματισμού

ΑΡΘΡΟ 6

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

1. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

- Προΐσταται όλων των Τμημάτων και των Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του.

- Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση σε Β΄ βαθμό όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

- Κατανέμει την εργασία στα Τμήματα σε συνεργασία με τους Προισταμένους των τμημάτων. Στην περίπτωση που δεν έχει τοποθετηθεί προϊστάμενος σε κάποιο τμήμα κατανέμει ο ίδιος την εργασία απ'ευθείας στους υπαλλήλους του εν λόγω τμήματος.

- Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

- Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στην Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στην Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των πολιτών καθώς επίσης το ακριβές αντίγραφο των εγγράφων της Διεύθυνσης στην οποία προίσταται και εγγράφων που προσκομίζονται από πολίτες.

- Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

- Θεωρεί την βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνση.

- Τοποθετεί το προσωπικό σε τμήματα, γραφεία και αντικείμενα σε συνεργασία πάντοτε με τον Πρόεδρο του Σ.Π..

- Εισηγούνται άδειες, υπερωρίες και εξαιρέσιμες του προσωπικού που προίστανται

- Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητας του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

- Προΐσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ'αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων οι οποίες συντάσσονται από τους προισταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ'αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στην θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχών μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

2. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

- Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθονται στην Υπηρεσία που προίστανται

- Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους.

- Παρακολουθούν το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του τμήματος που προίστανται και βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

- Συντάσουν εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση

- Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ'αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητας του, υποβάλλουν δε σ'αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν

- Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ'αυτά πραγματικών περιστατικών.

- Βεβαιώνουν το ακριβές αντίγραφο όλων των εγγράφων της μονάδας που προίστανται και εγγράφων που προσκομίζονται από τους πολίτες

- Βεβαιώνουν το γνήσιο υπογραφής των πολιτών

- Εισηγούνται τις πάσης φύσεως άδειες, υπερωρίες, και εξαιρέσιμες του προσωπικού στους Προισταμένους τους.

- Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ'αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

ΑΡΘΡΟ 7

Κάλυψη Δαπάνης

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Σ.Π. 9ης Εδαφικής Περιφέρειας με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 9 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Ο Διευθυντής Δασών
ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αρ. ΕΣ: 41692/96 (2)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 16ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Την διάταξη του άρθρου 14 του Ν.2399/1996(ΦΕΚ 90Α) με την οποία καταργείται η θέση του Περιφ.Δ/ντή και την αριθ.πρωτ.943/1996 απόφαση του Γεν.Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρ.Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ο αναπληρωτής αυτού.

2.Τις διατάξεις του άρθρου 214 του ΠΔ 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

3.Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν.2307/1995) και 320 του Ν. 1188/1981.

4.Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

5.Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

6.Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν.2190/1994.

7.Το αριθ.169/11-5-1995 Προεδρικό Διάταγμα (ΦΕΚ 93Α) με το οποίο καθορίσθηκαν οι εδαφικές περιφέρειες, η έδρα και η ονομασία των συμβουλίων περιοχής του Ν. Θεσσαλονίκης.

8.Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Θεσ/νίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης)που διατυπώθηκε στο 4/24-10-1996 πρακτικό (θέμα 4ο).

9.Την αριθ. 28/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβούλιου του Συμβουλίου Περιοχής της 16ης εδαφικής περιφέρειας του Ν.Θεσσαλονίκης, αποφασίσουμε:

Καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της του Συμβουλίου Περιοχής της 16ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού μας κατά τα οριζόμενα στην 28/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και στην αριθ.4/1996 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Θεσσαλονίκης (πλήν Δήμου Θεσσαλονίκης) ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
16ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Το οργανόγραμμα του Συμβουλίου Περιοχής περιλαμβάνει :

Τη Διεύθυνση Συντονισμού με το εξής Γραφείο και Τμήμα:

1.Γραφείο Διοικητικων - Οικονομικών Υπηρεσιών που αποτελείται από:

- Υπηρεσία Διοίκησης & Προσωπικού
- Οικονομική και Ταμειακή Υπηρεσία
- Υπηρεσία Πληροφορικής

2.Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Αναπτυξιακού Προγραμματισμού που αποτελείται από:

-Γραφείο Μελετών & Επίβλεψης Τεχνικών Εργων Προγραμματισμού

- Γραφείο Υποδομών και Δικτύων Εξυπηρετήσεων

ΑΡΘΡΟ 2

Θέσεις Προσωπικού κατά Κατηγορία και Κλάδο

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού :
1.1. Κατηγορία ΠΕ :
ΠΕ1 Διοικητικός (2 Θέσεις)
1.2. Κατηγορία ΔΕ
ΔΕ1 Διοικητικών (1 Θέση)
2. Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού
2.1 Κατηγορία ΠΕ
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών (1 Θέση)
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών (1 Θέση)
ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών (1 Θέση)
2.2 Κατηγορία ΤΕ
ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων (1 Θέση)
ΤΕ19 Πληροφορικής (1 Θέση)
2.3 Κατηγορία ΔΕ
ΔΕ29 Οδηγοί Αυτοκινήτων (3 Θέσεις)
ΔΕ30 Υδραυλικοί (2 θέσεις)
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Εργων (1 θέση)
2.4 Κατηγορία ΥΕ
ΥΕ16 Προσωπικό καθαριότητας (3 θέσεις)
ΥΕ16 Υδρονομείς (2 θέσεις)
3. Θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού
3.1 Κατηγορία ΠΕ
ΠΕ9 Γεωπόνων (1 θέση)

ΑΡΘΡΟ 3

Διαβάθμιση Θέσεων Μόνιμου Προσωπικού
(Ν. 2190/94)

Όλες οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικός βαθμός) έως τον Α (καταληκτικός βαθμός).

Ολες οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικός βαθμός) έως τον Β (καταληκτικός βαθμός)

ΑΡΘΡΟ 4

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Βάση των διατάξεων του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 ορίζονται οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προισταμένων και οι οποίοι είναι:

1. Διεύθυνσης :

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Συμβουλίου Περιοχής τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ και κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών.

2. Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού και εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος της κατηγορίας αυτής, προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

3. Τμήμα Τεχνικών Εργων - Αναπτυξιακού Προγραμματισμού

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ τότε τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδων ΤΕ4 Τεχνολόγου- Μηχανολόγου.

ΑΡΘΡΟ 5

Αρμοδιότητες Οργανικών Μονάδων

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Υπηρεσία Διοίκησης και Προσωπικού

1.1 Πρωτόκολλο

- Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο των τμημάτων και το σχετικό αρχείο.

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των τμημάτων του Σ.Π.
- Φροντίζει για το γενικό αρχείο του τμήματος, στο οποίο ανήκει.
- Φροντίζει για τις επιδόσεις εγγράφων και τοιχοκολλήσεις.

1.2 Διαχείριση Προσωπικού

- Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.
- Διενεργεί όλες τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές όλου του προσωπικού (βαθμολόγιο, διορισμοί, απολύσεις, μετατάξεις, πειθαρχικά).
- Φροντίζει για τη διεκπαιρέωση της διαδικασίας συνταξιοδότησης.
- Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή Νόμων, Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και Αποφάσεων.

1.3. Διοίκηση

- Φροντίζει για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν από το Δ.Σ.
- Βοηθάει τον Πρόεδρο στην Κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και κοινοποιεί αυτή σύμφωνα με τις διατάξεις.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.
- Φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.
- Καταρτίζει και τροποποιεί τα σχέδια του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

2. Οικονομική Υπηρεσία - Ταμειακή Υπηρεσία

2.1 Λογιστήριο

- Καταρτίζει τον προϋπολογισμό - απολογισμό εσόδων εξόδων του Σ.Π. καθώς και την επιμέλεια των εκθέσεων και της ψήφισης και αποστολής τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού και την εγγραφή νέων εσόδων, αναπληρωματικών χορηγιών και εκτάκτων πιστώσεων.
- Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που αφορούν τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφέρεται στα οικονομικά ζητήματα του Σ.Π.
- Μελετά και εισηγείται μέτρα για την ορθολογικότερη διεξαγωγή των λειτουργιών του Σ.Π. και τη βελτίωση του προϋπολογισμού.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση του μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Σ.Π. κατ' αντιστοιχία προς τα ετήσια ή μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Σ.Π. Συντονίζει την διαδικασία κατάρτισης των προϋπολογισμών και της εκτέλεσής τους.
- Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία και παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγούμενων προϋπολογισμών. Εξάγει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεύει τις αποκλίσεις και εισηγείται διορθωτικές ενεργειες.
- Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Σ.Π. σε συνεργασία με την ταμιακή υπηρεσία.
- Μελετά και εισηγείται προτάσεις που αφορούν τα σχέδια αποφάσεων και οικονομικών συμβάσεων από τα οποία επηρεάζεται ο προϋπολογισμός.
- Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και τηρεί λογιστικά τα βιβλία που αφορούν τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σ.Π. της κίνησης, του χρέους και της περιουσίας του Σ.Π.
- Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας κάθε δαπάνης.
- Συντάσσει και υποβάλει στα πολιτικά όργανα περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.
- Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.
- Εφαρμόζει τους νόμους, τις συλλογικές συμβάσεις κ.λ.π. που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

2.2. Ταμειακή Υπηρεσία

- Διαχειρίζεται την περιουσία του Σ.Π. σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητή περιουσία.
- Εποπτεύει την τήρηση των λογιστικών και ταμιακών βιβλίων που προβλέπονται από τις κάθε φορά διατάξεις.
- Υποβάλλει καθημερινά στη διοίκηση το δελτίο κίνησης του Ταμίου.
- Εκδίδει από το βιβλίο τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων των αποδεικτικών παραλαβής.
- Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και εκδίδει κάθε αιτούμενη βεβαίωση.
- Τηρεί τα βιβλία κρατήσεων υπέρ τρίτους και παρακολουθεί την έγκαιρη απόδοσή τους.
- Συντάσσει στο τέλος κάθε χρόνου την συνοπτική κατάσταση των διπλοτύπων και γραμματίων που εισπράχθηκαν, που θεωρήθηκαν και χρησιμοποιήθηκαν.
- Εκτελεί τις πιστώσεις οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους.
- Παραλαμβάνει και φυλάσσει τα εξοφλούμενα χρηματικά εντάλματα.
- Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα ανατεθειμένα σε αυτούς προς είσπραξη έσοδα και τις προθεσμίες είσπραξης.
- Αναφέρει για τον ταμία, τον διαχειριστή, τον εισπράκτορα και τον ελεγκτή εσόδων - εξόδων, στο ελεγκτικό συνέδριο.
- Διενεργεί ελέγχους στα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα για τη νομότυπη εξόφλησή τους.
- Συντάσσει το δελτίο εισπράξεων και εξόδων.
- Μεριμνά για τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων στις διάφορες τράπεζες.
- Μεριμνά για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων από το ΙΚΑ για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτό και συμπληρώνει τα ένσημα στα ασφαλιστικά βιβλιάρια.
- Εισηγείται την πειθαρχική δίωξη κατά των οργάνων που έδειξαν αμέλεια για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων.
- Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους των φορολογουμένων.
- Μεριμνά για την είσπραξη των βεβαιωθέντων.
- Συντάσσει την ημερήσια κατάσταση εισπραχθέντων.
- Εκτελεί την ταμιακή διαχείριση των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. εφόσον αυτή μπορέσει στο μέλλον νομίμως να ασκηθεί από το Σ.Π.

2.3. Πρόσοδοι και Διαχείριση περιουσίας του Σ.Π.

- Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τα έσοδα του Σ.Π. γενικά (συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ.Π., έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών, δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων, επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους

των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο).

- Διεκπεραιώνει τις εργασίες για την ολοκλήρωση της απόκτησης δωρεών, κληροδοσιών και τηρεί τα σχετικά αρχεία

- Συγκεντρώνει τίτλους κινητής και ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

- Συντάσσει τις διακηρύξεις και δημοπρασίες για μίσθωση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

- Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρέων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών, τηρεί τις διαδικασίες που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών, μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων.

- Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασίων των τυχών προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Βεβαιώνει τους φόρους τελών και δικαιωμάτων που ορίζει ο Νόμος (τέλη καθαριότητας κ.λ.π.)

- Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των ανωτέρω φόρων, τελών κ.λ.π.

- Δρομολογεί τις απαραίτητες ενέργειες για τη σύναψη Δανείων.

2.4. Προμήθειες

- Διενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με τις προμήθειες για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. εκτός από αυτές που αφορούν υλικά για την εκτέλεση έργων.

- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή των προμηθειών, την ασφαλή αποθήκευσή τους και την παράδοσή τους στα τμήματα και γραφεία του Σ.Π. τηρώντας και τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

- Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

3. Υπηρεσία Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού αφορούν όχι μόνον τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής αλλά και τις υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. μελών του.

- Ασχολείται με την διερεύνηση των αναγκών σε θέματα μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης.

- Είναι υπεύθυνο για την μελέτη και σχεδιασμό της μηχανοργάνωσης και της μηχανογράφησης

- Φροντίζει για την προμήθεια εξοπλισμού Η/Υ και προγραμμάτων

- Είναι υπεύθυνο για την αξιολόγηση προμήθειας του αναγκαίου εξοπλισμού και προγραμμάτων

- Φροντίζει για την εγκατάσταση και λειτουργία νέου εξοπλισμού και προγραμμάτων καθώς επίσης και την συντήρηση του παλαιού εξοπλισμού

- Μεριμνά για τον συνεχή εκσυγχρονισμό τόσο του εξοπλισμού όσο και και των προγραμμάτων

- Σχεδιάζει και κατασκευάζει προγράμματα (βάσεις δεδομένων) που καλύπτουν υπηρεσιακές ανάγκες

- Μεριμνά για την δημιουργία και λειτουργία δικτύων με άλλους φορείς (π.χ. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Περιφέρεια, ΤΕΔΚ, Υπουργείο, ΕΕΤΑΑ κλπ.)

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχίας και του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων υπεύθυνων φορέων πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.

- Είναι υπεύθυνο για την εγκατάσταση και λειτουργία, από τεχνικής άποψης, γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών (G.I.S.)

- Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού σχετικά με τη χρήση των Η/Υ και την λειτουργία των προγραμμάτων.

- Φροντίζει για την εισαγωγή δεδομένων (data entry) εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον προιστάμενο του τμήματος

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Τεχνικών Εργων και Ααπτυξιακού Προγραμματισμού

1. 1 Διοικητικά

- Τηρεί πλήρη αρχεία μελετών, έργων, τεχνικής νομοθεσίας, τεχνικής βιβλιοθήκης και τεχνικού-οικονομικού πληροφοριακού υλικού

- Διαικπεραιώνει όλη την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα

1.2 Μελέτες

- Συντάσσει τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα τεχνικά προγράμματα του Σ.Π.

- Συντάσσει όλες τις τεχνικές μελέτες και τις αναγκαίες μελέτες για πάσης φύσεως έργα και προμήθειες

- Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες και μελέτες σκοπιμότητας

1.3 Εκτέλεση και Επίβλεψη Τεχνικών Έργων & Υπηρεσιών

- Διεξάγει, τηρώντας τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες, τους διαγωνισμούς για την ανάθεση έργων και μελετών και μεριμνά για την σύνταξη και υπογραφή των συμφωνητικών ανάθεσης εκτέλεσης έργου ή μελέτης.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την ανάθεση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους και παραλαβής αυτών.

- Ελέγχει και θεωρεί όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή με αυτεπιστασία και τα προωθεί στο λογιστήριο για πληρωμή των απαιτήσεων από έργα και προμήθειες.

- Συντονίζει την λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας

- Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας, καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

- Ευθύνεται για την εκτέλεση και αποπεράτωση έργων

- Παρεμβαίνει σε περιπτώσεις εκτάτων αναγκών (παγετώνες, πλημμύρες, σεισμοί κ.λ.π.)

- Εποπτεύει όλες τις τεχνικής φύσεως εργασίες, έργα, καθαριότητα και γενικότερα των διαδημο-κοινοτικών υποδομών και δικτύων εξυπηρετήσεων.

Αναπτυξιακός Προγραμματισμός

1.1 Επιστημονική/τεχνική/ερευνητική διάσταση

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις των κοινωνικοοικονομικών μεγεθών του Σ.Π. και της ευρύτερης περιοχής.

- Επισημαίνει τα προβλήματα και διερευνά τις αιτίες.

- Αναλύει τις δυνατότητες και τις προοπτικές επίλυσης των προβλημάτων.

- Υπολογίζει τις θετικές και αρνητικές επιπτώσεις των δυνατοτήτων παρέμβασης και εισηγείται εναλλακτικούς τρόπους παρέμβασης.

- Σχεδιάζει επιλεγμένες δράσεις με παραμέτρους και κριτήρια οικονομικά, κοινωνικά και χωροταξικά.

- Επιβλέπει την εφαρμογή του σχεδίου δράσης.

- Αξιολογεί τα θετικά και αρνητικά αποτελέσματα της πορείας δράσης που ακολουθείται κάθε φορά.

1.2 Κοινωνική και επικοινωνιακή διάσταση

- Συνεργάζεται στενά με το γραφείο συνεργασίας με τον πολίτη για την αναγνώριση των κοινωνικοπολιτικών αντιφάσεων και συγκρούσεων στην περιοχή και για την ανάπτυξη του κοινωνικού διαλόγου ανάμεσα στις διάφορες κοινωνικές ομάδες για την ανάπτυξη σχέσεων αλληλεγγύης και συνεργασίας.

1.3 Συντονιστική διάσταση

- Οργανώνει και συντονίζει το δίκτυο των τοπικών και υπερτοπικών διασυνδέσεων μεταξύ ατόμων, ομάδων και φορέων του Σ.Π. που σταδιακά οικοδομούν συμπληρωματικές σχέσεις και συνεργάζονται για την πλήρη αξιοποίηση των τοπικών πόρων και πλεονεκτημάτων.

- Προγραμματίζει και συντονίζει τις ενέργειες για το σχεδιασμό και την υλοποίηση ενός έργου.

- Μεσολαβεί για τη σύνδεση μεταξύ των φορέων που παίρνουν τις αποφάσεις και αυτών που τις εφαρμόζουν.

- Αλληλοσυμπληρώνει άτομα και ομάδες εντός και εκτός του Σ.Π. με διαφορετικές γνώσεις ώστε να συντίθενται οι ποικίλες διαστάσεις των δραστηριοτήτων του.

1.4 Δραστηριότητες

- Υποστηρίζει την οργάνωση και λειτουργία των άλλων γραφείων του τμήματος

- Υποβοηθά τους Ο.Τ.Α. του Σ.Π. στη συμμετοχή τους στις διαδικασίες του Δημοκρατικού Προγραμματισμού και στην ανάλυψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών.

- Πληροφορεί και υποβοηθά στην αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ε.Ε.

- Σχεδιάζει με τη συνεργασία των άλλων γραφείων το πλάνο ενεργειών για τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις του Σ.Π.

- Υποστηρίζει συστηματικά τα μέλη του Σ.Π. για την οργάνωση των λειτουργιών τους.

- Ενημερώνει τους αιρετούς του Σ.Π. σε θεσμικά ζητήματα της Τ.Α. και την αξιοποίηση των θεσμικών δυνατοτήτων.

- Διερευνά πηγές χρηματοδότησης για τα έργα και τα προγράμματα του Σ.Π. από πόρους της Ευρωπαικής Ενωσης και Εθνικούς.

2.Γραφείο Υποδομών και δικτύων Εξυπηρετήσεων

- Φροντίζει για τη συλλογή, μεταφορά και διάθεση των απορριμμάτων

- Φροντίζει για την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων

- Φροντίζει για τον εξοπλισμό που χρησιμοποιείται στην καθαριότητα

- Συμμετέχει σε προγράμμτα ανακύκλωσης

- Εκτελεί εργασίες συντήρησης των δικτύων ύδρευσης

- Εκτελεί ή συμμετέχει σε οποιαδήποτε εργασία ή έργο που θα απαιτηθούν από τις ειδικότητες ΔΕ30-υδραυλικών, ΥΕ16-προσωπικό καθαριότητας, ΔΕ29-οδηγοί αυτοκινήτων

- Εκτελεί τις εργασίες συλλογής βοθρολυμμάτων

ΑΡΘΡΟ 6

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

1. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

- Προίσταται όλων των Τμημάτων και των Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του.

- Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση σε Β' βαθμό όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

- Κατανέμει την εργασία στα Τμήματα σε συνεργασία με τους Προισταμένους των τμημάτων. Στην περίπτωση που δεν έχει τοποθετηθεί προϊστάμενος σε κάποιο τμήμα κατανέμει ο ίδιος την εργασία απ'ευθείας στους υπαλλήλους του εν λόγω τμήματος.

- Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

- Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στην Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στην Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των πολιτών καθώς επίσης το ακριβές αντίγραφο των εγγράφων της Διεύθυνσης στην οποία προίσταται και εγγράφων που προσκομίζονται από πολίτες.

- Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

- Θεωρεί την βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνση.

- Τοποθετεί το προσωπικό σε τμήματα, γραφεία και αντικείμενα σε συνεργασία πάντοτε με τον Πρόεδρο του Σ.Π..

- Εισηγούνται άδειες, υπερωρίες και εξαιρέσιμες του προσωπικού που προίστανται

- Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητας του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

- Προΐσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ'αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων οι οποίες συντάσσονται από τους προισταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ'αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στην θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχών μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

2. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

- Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθονται στην Υπηρεσία που προίστανται.

- Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους.
- Παρακολουθεί το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του τμήματος που προίσταται και βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.
- Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.
- Συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση
- Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ'αυτον τις υποθέσεις της αρμοδιότητας του, υποβάλλει υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.
- Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ'αυτά πραγματικών περιστατικών.
- Βεβαιώνει το ακριβές αντίγραφο όλων των εγγράφων της μονάδας που προίσταται και εγγράφων που προσκομίζονται από τους πολίτες.
- Βεβαιώνει το γνήσιο υπογραφής των πολιτών
- Εισηγείται τις πάσης φύσεως άδειες, υπερωρίες, και εξαιρέσιμες του προσωπικού στους Προισταμένους τους.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ'αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

ΑΡΘΡΟ 7

Κάλυψη Δαπάνης

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Σ.Π. 16ης Εδαφικής Περιφέρειας με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 9 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Ο Διευθυντής Δασών
ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ